

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALA

Érd, Alsó u. 1.

Közbeszerzési eljárások lebonyolítása, valamint ezen eljárások során a környezetvédelmi szempontok ér- vényre juttatása

TANULMÁNY

Irányelvek:

Államreform Operatív Program (ÁROP 3.A.1/B)

Érvényessége kiterjed Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala vezetőire, alkalmazottaira, partnerkapcsolataira, a szervezetfejlesztéssel érintett valamennyi hivatali működési folyamatra.

Jóváhagyta:

dr. Szabolcs Mária jegyző

A kiadás dátuma: 2010.02.15.

FIGYELEM!

Jelen tanulmány Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a minőségirányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!



A Projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Készítette: 4 Sales Systems Kft.

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma meg-
egyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	3
2.	A Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekért felelős szervezeti egységeinek bemutatása	6
2.1.	Stratégiai Iroda	6
2.1.1.	Területfejlesztési és Kistérségi - Európai Unió Kapcsolatok - és Pályázati ügyek Csoport	6
2.1.2.	Jogi Csoport	7
2.1.3.	Informatika	7
2.1.4.	Közbeszerzési Csoport	8
3.	Közbeszerzési eljárások lebonyolítása a hatályos közbeszerzési törvény tükrében	9
3.1.	A 2009. ápr.1-től hatályos legfontosabb változások.....	9
3.2.	A Közbeszerzési törvény (továbbiakban: kbt.) alapján a közbeszerzési eljárás fajtái különféleképpen csoportosíthatóak:.....	15
3.2.1.	Alapvető eljárási fajták és speciális eljárások szerint	15
3.2.2.	Eljárási fajták a szakaszok száma szerint	15
3.2.3.	Eljárási fajták az ajánlatkérők két csoportja szerint	16
3.2.4.	Eljárási fajták eljárási rendek szerint	17
3.3.	A közbeszerzési szabályok módosulása 2010-ben	19
3.4.	A 2010. évre érvényes közösségi közbeszerzési értékhatárok.....	23
3.5.	A 2010. évre irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárok.....	24
4.	Közbeszerzési eljárások lebonyolítása, valamint ezen eljárások során a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása (2/f, 2/g)	25
4.1.	Közbeszerzési eljárások rendje	25
4.2.	Környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetése.....	28
5.	A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásának továbbfejlesztési lehetőségei	33

1. Bevezető

Érd Megye Jogú Város folyamatosan nagy gondot fordít a fejlesztésekre és a korszerű megoldások minél rövidebb időn belüli gyakorlati átültetésére. Ezt bizonyítják a sorozatosan elnyert pályázatok és a pályázatok során elért eredmények, megvalósuló fejlesztések. Ennek a fejlődésnek lényeges velejárója, hogy bizonyos időközönként meg kell vizsgálni a Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának működését is, hogy a Városban lezajló fejlesztésekkel lépést tudjon tartani. Ezeknek a vizsgálatoknak kiemelkedően fontos eleme a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárások jogszerűségének folyamatos biztosítása, valamint e terület minőségjavítása.

Nagyon fontos lépés a Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat működésének szervezetfejlesztési célú átvilágítása. Az átvilágítás természetesen nem egy öncélú tevékenység, hanem az ÁROP 3.A.1./A projektben megfogalmazott célok megvalósításának egyik eszköze. Az átvilágítás eredményeként több tanulmány készül, amelyek sorába tartozik a jelenlegi is, amely tanulmányok remélhetően nagyban hozzájárulnak a fejlődés fenntartásához a kiemelkedő minőség biztosítása.

A szervezetfejlesztés keretén belül az elkészülő tanulmányokban azonban az Uniós követelményeken túlmenően figyelemmel kell lenni jogszabályi környezet és a romló gazdasági helyzetből következő szűkös anyagi forrás által kialakult korlátokra. Ennek megfelelően a javasolt változtatások során kiemelt gondot kell fordítani a gazdaságosság és a jogszabályi megfelelés, illetőleg a lehetőség szerint rugalmasság biztosítására. Ennek érdekében lehetőség szerint növelni kell a környezettudatos gondolkodás beépülését a közbeszerzési eljárások lebonyolításába annak ellenére, hogy ez a folyamat csak lassan és ütemezetten válhat részévé a magyarországi önkormányzati beszerzéseknek, különösen a források szűkössége adta korlátokra.

Jelen tanulmány a jelenlegi közbeszerzési gyakorlatot és abban megjelenő prioritásokat áttekintve nyújt javaslatot a lehetséges fejlesztési irányokra, azok ütemezhető víziójára. A megfogalmazott fejlesztési javaslatok a közbeszerzési eljárások során meghatározott prioritások, súlyozások környezettudatos elemeinek fokozatos előtérbe helyezését, lehetőségek szerinti figyelembe vételét, annak ütemezhetőségét vázolja fel. Emellett a jogi környezet aktualitására

figyelemmel a helyi szabályozási szint magasabb szintű jogszabályi változásokkal történő összhangjának fontosságára is felhívja a figyelmet.

Az önkormányzati pénzügyi források folyamatos szűkülésnek eredményeként egyre nagyobb a hangsúly a pályázati források felkutatásában. Mivel a pályázati források mértéke jellemzően közbeszerzési eljárások lebonyolítását igényli, emellett az önkormányzati saját források felhasználása során az egyes beszerzések – különös figyelemmel Érd Megyei Jogú város esetében a központosított közbeszerzésre – is közbeszerzési eljárásrendben történhetnek, indokolt e terület folyamatos figyelemmel kísérése, korszerűsítési irányok keresése.

Az ÁROP 3.A.1 /A projekt keretében előálló tanulmányok, szakmai anyagok készítésének folyamatában az alábbi súlyponti témák, kérdések kerültek meghatározásra.

- Kiskincstári rendszer kialakítása, az önkormányzati intézmények erőteljesebb felügyelete érdekében. Egy átfogó rendszer bevezetésének előkészítését szakmailag, folyamatleírásokkal támogató szakmai anyag elkészítése.
- Pályázati adatbázis kialakítása a jelenlegi Hivatali Pályázati Szabályzattal összhangban, informatikai támogatással, mely alkalmas a pályázatok sorsának nyomon követésére.
- Információszoigáztatás és iratkezelés fejlesztése keretében a szakmailag megfelelő adatok, információk megfelelő időben történő begyűjtése/elküldése szabályozásának felülvizsgálata szükséges (közzétételi szabályzat esetleges átdolgozása).
- Vezetői Információs Rendszer kialakítása: a Forrás SQL-ből kinyerhető információra alapozva, valamint szervezeti szintű teljesítménymérési és értékelési módszerekre javaslatlétel.
- Költségvetés tervezési folyamatok fejlesztése során a Polgármesteri Hivatali és az intézményi elemi költségvetés szöveges indoklása tartalmi követelményeinek egységesítése
- Elektronikus képviselői informatikai rendszer esetleges fejlesztési lehetőségei
- A közbeszerzési rendszer fejlesztése, környezetbarát közbeszerzés kialakítása: módszertani javaslat elkészítése, megvalósítási blokkok kialakítása.
- Tervezet a településrészi önkormányzatok, valamint a bizottságok működésének fejlesztésére, az előterjesztések elkészítési rendjének javítására tett javaslat

A felsoroltak közül a jelen tanulmány a közbeszerzési eljárások lebonyolításával, valamint ezen eljárások során a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatásával kapcsolatos lehetőségek megfogalmazását, valamint a közbeszerzési folyamatok elemzését és esetleges módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozását tűzte ki célul.

2. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzésekért felelős szervezeti egységeinek bemutatása

A közpénzekből gazdálkodó, illetőleg állami feladatokat ellátó szervek részére a jogszabályok kötelező közbeszerzési eljárás lefolytatását írják elő meghatározott feltételek fennállása esetén. A szóban forgó közbeszerzési eljárások lebonyolítása érdekében Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a szükséges eljárásrend biztosítása vonatkozásában a szervezeti egységei részére adatszolgáltatási, együttműködési és eljárás-lebonyolítási kötelezettséget ír elő, illetőleg a Stratégiai Iroda feladataként jelölte meg a Hivatalban összegyűjtött adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő koordinálását és a közbeszerzési eljárások lebonyolítását.

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában, mint minden más Polgármesteri Hivatalban nagyon komoly szakmai erőforrásokat igényel. Ebből következően a legtöbb Polgármesteri Hivatalban (különösen, ahol ezt a feladat mérete indokolja) önálló szervezeti egység támogatja a feladat végrehajtását.

2.1. Stratégiai Iroda

2.1.1. Területfejlesztési és Kistérségi - Európai Uniós Kapcsolatok - és Pályázati ügyek Csoport

A Csoport feladatkörébe tartozó tevékenységeket ellátó, státusz alapján a Csoporthoz tartozó személyek száma:

- 3 fő + helyettesítő irodavezető az irodavezetéshez tartozó feladatok ellátása mellett

A Csoport által ellátott, kiemelt fontosságú feladatok:

- Nemzetközi és európai uniós kapcsolatokkal összefüggő feladatok
- Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottság munkájával összefüggő feladatok
- Közreműködés az Önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésében, a panel-program pályázatok helyi szintű bonyolítása, a Hivatalt érintő teljes körű koordináció
- A dél-budai, majd érdi szennyvízprojekt adminisztrációs feladatainak (kapcsolattartás, adat- és dokumentumszolgáltatás, üléseken részvétel) ellátása.

- 2008. január végén Érdi Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanács megalakulásával és elindulásával kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátása.
- Egyéb szakmai feladatok
 - Pályázati Szabályzat elkészítése.
 - Pályázati Adatbázis elképzelése, karbantartása a rendelkezésre bocsátott információk alapján.
 - Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács üléseivel, a Megyei Jogú Városok Szövetségében való tagsággal kapcsolatos feladatellátás.

2.1.2. Jogi Csoport

- 4 fő + jogtanácsos

A Csoport által ellátott, **kiemelt fontosságú feladatok:**

A 2008. évben összesen 473 db ügyirat (főszám) került iktatásra. A fenti ügyiratok közül 74 ügyirat a vezető jogtanácsos nevén került iktatásra, hozzá tartozott.

Fenti ügyiratok közül a peres ügyek száma 177 db.

2008-ban összesen több mint 700 db szerződés került megkötésre, amelynek előkészítésében, véleményezésében a Csoport részt vett és arról nyilvántartást vezetett.

2.1.3. Informatika

A Csoport feladatkörébe tartozó tevékenységeket ellátó, státusz alapján a Csoporthoz tartozó személyek száma 1 fő, az informatikai feladatok ellátásában külső megbízott is részt vesz (2 fő munkatárssal).

A Csoport által ellátott, **kiemelt fontosságú feladatok:**

- 3 db új szerverek beszerzése pályázati pénzből, mely a helyben központosított közbeszerzést támogatja informatikailag.
- bővítésre került a hivatal internet kapcsolata is, szolgáltató váltással 10/10 Mbit-ről 100/100 Mbit-re.

- elkészültek a Hivatal új, informatikai tárgyú szabályzatai, illetve részben ezekhez kapcsolódóan egyéb intézkedések történtek
- E-önkormányzati projekttel, illetve support felügyelettel kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Notebook-beszerzés, képviselő-testületi terem felújításával kapcsolatos informatikai feladatok ellátása.

2.1.4. Közbeszerzési Csoport

A csoport létszáma 2 fő, akik megbízási szerződés alapján külső szakértő közreműködésével látják el feladataikat.

A Csoport által ellátott, **kiemelt fontosságú feladatok:**

- Közbeszerzési Bizottság feladatellátásának támogatása.
- 2008. évi közbeszerzési terv, közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése.
- az árubeszerzés, építési-beruházás és szolgáltatás megrendelés tárgyában lefolytatott eljárások
- Központosított közbeszerzés rendszerhez való csatlakozás (multifunkcionális fénymásolók, nyomtatók beszerzése).
- Helyben központosított közbeszerzések rendszerére vonatkozó 56/2008. (XI.21.) KGY rendelet előkészítése, alkalmazásának megkezdése.

3. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása a hatályos közbeszerzési törvény tükrében

A Parlament által elfogadott 2008.évi CVIII. törvény jelentős mértékben módosítja a Közbeszerzési törvényt (2003. évi CXXIX. tv. – Kbt). E módosítások döntő része 2009. április 1-én lépett hatályba.

3.1. A 2009. ápr.1-től hatályos legfontosabb változások

1. **Megszűnt** az eddigi Nemzeti általános, Nemzeti különös és az Egyszerű eljárásrend – helyettük új, **Nemzeti egyszerű** elnevezésű eljárásrend érvényesül
 - a) az általános ajánlatkérők olyan közbeszerzéseire, amelyek nem érik el a közösségi értékhatárokat, de elérik, vagy meghaladják az eddigi Egyszerű értékhatárokat (áruknál és szolgáltatásoknál 8 MFt, építési beruházásoknál 15 MFt), illetve az eddigi Nemzeti értékhatárokat (építési koncessziónál 100 MFt-ot, szolgáltatási koncessziónál 15 MFt-ot),
 - b) a közszolgáltató ajánlatkérőknél elérik áruk és szolgáltatások esetén az 50 MFt-ot, építési beruházásoknál a 100 MFt-ot.

A Nemzeti egyszerű eljárásrend előírásai:

- az **ajánlatkérők köre** hasonló az eddigi Egyszerű eljárásrendbe soroltakhoz, de a támogatottság miatt ajánlatkérőnek minősülők **csak 75%-ot elérő támogatási arány** esetén kötelesek közbeszerzési eljárás lefolytatására
- a **közbeszerzési tárgyak** hasonlóak az eddigi Nemzeti eljárásrend előírásaihoz (építési és szolgáltatási koncesszió is van, az általános előírásokon túl itt árunak

minősül az ingatlan is), ugyanakkor építési beruházásoknál a közösségi értékhatár 50 %-át (kb. 662,6 MFt/ot) elérő beszerzéseknél már a közösségi eljárásrend előírásait kell alkalmazni

- a **kivételek** köre valamivel bővebb a közösségi előírásoknál
- **főszabály a hirdetményes eljárás** (szűk körű kivételek csak az alsó értékhatár 1,5-szeresét el nem érő eljárásoknál érvényesülnek, itt legalább 3 ajánlattevőtől kell ajánlatot kérni)
- az ajánlattételi felhívást és az egyéb hirdetményeket a **Közbeszerzési Értesítőben kell közzétenni**
- az eljárás az ajánlatkérő előírásai szerint lehet **tárgyalás nélküli vagy tárgyalásos**
- az **ajánlattételi határidő** legalább 25 nap, ami 5 nappal csökkenthető a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás elektronikus továbbítása esetén
- a **részvétel joga fenntartható** az évi 1 milliárd Ft nettó árbevétel alatti ajánlattevőknek (építési beruházásoknál legfeljebb 200 MFt értékhatárig)
- a **kizáró okok** fenn nem állásáról az ajánlattevő, 10 %-os alvállalkozója és a számára erőforrást nyújtó szervezet **nyilatkozni köteles** (igazolás nem írható elő)
- **dokumentáció** készítése **nem kötelező**.

A közszolgáltatókra a Nemzeti egyszerű eljárásrend általános szabályai néhány jelentéktelen könnyítéssel érvényesek (pl. nem kötelező az alvállalkozók megjelölése).

2. **Megszűnt a Tanúsítás és a Békéltetés jogintézménye a közbeszerzés-szabályozásában.**

3. **Megszűnt az eddigi Egyszerűsített eljárás**, amelyet a közösségi és nemzeti eljárásrendekben a Kbt 4. sz. mellékletében felsorolt szolgáltatások beszerzése esetén kellett alkalmazni. Az új előírások szerint a 4. sz. melléklet szolgáltatásainál a Nemzeti egyszerű eljárás szabályai érvényesítendőek, de a közösségi értékhatárt meghaladó beszerzéseknél a közösségi hirdetési közzétételi szabályokat kell alkalmazni.

4. Az általános eljárási szabályok módosulásai:

- **Közzétételi kötelezettség:** az ajánlatkérő a saját honlapján (ha nincs, a Közbeszerzések Tanácsa honlapján) 5 munkanapon belül köteles eljárásonként közzétenni az összes kapcsolódó dokumentumot (2010 július 1-től a nyertes ajánlatot is), továbbá a nyertes ajánlattevővel és annak kapcsolt vállalkozásaival 5 éven belül kötött egyéb – nem közbeszerzési – szerződéseket is.
- **Átláthatósági megállapodás** kötésének lehetőségét az ajánlatkérő meghirdetheti.
- Versenykorlátozás gyanúja esetén az ajánlatkérő köteles bejelentést tenni a Gazdasági Versenyhivatalnak.
- Csak olyan ajánlatkérő tehet közzé hirdetményt, amely szerepel a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett „**ajánlatkérők listáján**”.
- A **projekttársaságra** új pontosított szabályozás lépett életbe.
- Az ajánlatkérő a nevében eljáróknál a **jogi szakértelmet** is köteles biztosítani.
- A **személyi felelősség növelése** érdekében előzetesen kijelölt felelős ellenjegyzése nélkül hirdetmény nem adható fel (az ellenjegyzés igazolja, hogy nem sértették meg a Kbt szabályait).
- Az **erőforrást nyújtó szervezetre** és az **alvállalkozóra** új meghatározás lépett hatályba.

- **Kizáró okok alóli mentességet** nem az ajánlatban és minden ajánlattevőnek, hanem **csak a nyertesnek** (továbbá 10 %-os alvállalkozójának és a részére erőforrást nyújtó szervezetnek) **kell igazolnia**, azt eredményhirdetés után 8 napon belül. (Ha a nyertes és társai nem igazolnak, automatikusan a második helyezett lesz a nyertes, ő a 9. naptól számított 8 napon belül igazolhat.)
- **Közhiteles nyilvántartásból** ellenőrizhető kizáró okot az **ajánlattevőknek nem kell igazolni** (ehhez az ajánlatkérő ingyenesen hozzáférhet, neki kell a 8. – esetleg a 17. – napon az igazolás beszerzését dokumentálnia).
- Az **eljárás eredménytelenségének új esetét** határozták meg: ha több ajánlatból csak egy érvényes van, akkor kötelező; ha csak egy érvényes ajánlat van, akkor lehetséges az adott beszerzést eredménytelenné nyilvánítani az első eljárásban.
- A **hiánypótlás** több fordulóban is kötelező.
- Kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetén kötelező – különösen **alacsony bérköltségek, illetve anyag és eszközárak** esetén – indokolás kérése.
- **Kötelező a rész-ajánlattétel** lehetőségét biztosítani, ha nem ellenkezik a gazdasági ésszerűséggel.
- A jogorvoslati kérelmet a Közbeszerzési Döntőbizottság haladéktalanul **felteszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapjára**.

5. Az ajánlat, illetve az ajánlattételi felhívás tartalmára vonatkozó általános szabályozás változása:

- A kkv-nak minősülésről az ajánlatban kell nyilatkozni.
- **Minden ajánlatkérő** köteles előírni, hogy az ajánlatban meg kell jelölni:
 - a 10 % feletti alvállalkozókat és az általuk teljesítendő részt,

- a beszerzés azon részét, amit 10 % alatti alvállalkozók teljesítenek,
- az erőforrást nyújtó szervezetet.

- **Közös ajánlat** esetén, ha az ajánlatkérő megköveteli gazdasági szervezet alapítását a nyertestől, az ajánlati felhívásban ezt egyértelműen közölni kell, s meg kell adnia a létrehozandó gazdasági szervezet követelményeit.
- Az **ellenszolgáltatás feltételeinél** meg kell adni, ha halasztott vagy részletekben történő fizetésben kíván az ajánlatkérő megállapodni.
- **Kötelező** a meghirdetést **magyarul** (is) közzétenni.
- A dokumentációban **kötelező a szerződés tervezetét**, továbbá a benyújtandó igazolások és nyilatkozatok **jegyzékét** megadni.
- Formai követelmények az ajánlattal szemben legfeljebb a ténylegesen szükséges mértékig írhatók elő.

6. Változnak a közbeszerzési szerződés módosítására, teljesítésére és ellenőrzésére vonatkozó előírások:

- az ajánlattevőknek (közös ajánlattevőknek együtt) legalább a közbeszerzés értékének **50 %-át maguknak kell teljesíteniük;**
- pontosításra kerültek a projekt társaságokra vonatkozó előírások;

- a projektársaságot a szerződéskötés után **20 napon** belül kell a Cégbírósághoz bejelenteni az eddigi 60 nap helyett;
- új szerződés-semmisségi eseteket iktatnak be 2010. jan. 1-i hatállyal.

7. A Kbt szabályainak módosulásai miatt újra kellett szabályozni a **hirdetmények mintáit**; ezeket az **5/2009. (III.31.) IRM. sz. rendelet** tartalmazza (Magyar Közlöny 41.sz)

A jogorvoslati eljárásrend változásai

1. 2010. jan. 1-től kötelező lesz az „előzetes vitarendezés”, amelynek célja, hogy a jogaiban sértett ajánlattevő először az ajánlatkérőtől kérjen jogorvoslatot. A Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtott jogorvoslati kérelemhez csatolni kell az ajánlatkérő válaszelevelét.
2. A szerződéskötési moratórium szabályai és határidői az előzetes vitarendezés miatt változnak.
3. A jogorvoslati kérelmet a Közbeszerzési Döntőbizottság már 2009. ápr.1-től haladéktalanul közzéteszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapján; 2010 jan. 1. után ez a szerződéskötés automatikus felfüggesztését jelenti: szerződéskötés azután csak a Közbeszerzési Döntőbizottság külön vagy érdemi határozata alapján történhet.
4. A jogorvoslati eljárás csak elektronikusan lesz lefolytatható 2010. jan. 1-től a közösségi eljárásoknál, 2010. július 1-től pedig minden eljárásban.
5. A közbeszerzési szerződés új érvénytelenségi esetei lépnek életbe (pl. moratórium megsértésével kötött szerződés).

3.2. A Közbeszerzési törvény (továbbiakban: kbt.) alapján a közbeszerzési eljárás fajtái különféleképpen csoportosíthatóak:

3.2.1. Alapvető eljárási fajták és speciális eljárások szerint

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény módosításáról szóló 2008. évi CVIII. törvény a közbeszerzési eljárás négy alapvető fajtáját különbözteti meg:

- ☐ nyílt eljárás
- ☐ meghívásos eljárás
- ☐ tárgyalásos eljárás, és ezen belül
 - hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
 - hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- ☐ versenypárbeszéd

Ezentúl a törvény meghatároz az alapvető eljárási fajtákon alapuló speciális eljárásokat is:

- ☐ gyorsított eljárás
- ☐ keretmegállapodásos eljárás
- ☐ tervpályázati eljárás
- ☐ speciális hirdetményekkel induló különös közbeszerzési eljárások
- ☐ egyszerű közbeszerzési eljárás

3.2.2. Eljárási fajták a szakaszok száma szerint

A közbeszerzési eljárások a szakaszok száma szerint lehetnek:

Egy szakaszból álló eljárások

- nyílt eljárás
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- nyílt tervpályázati eljárás

Két szakaszból álló eljárások

- meghívásos eljárás
- hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
- versenypárbeszéd
- gyorsított eljárás
- keretmegállapodásos eljárás (ha az eljárás első része egyszakaszos)
- meghívásos tervpályázati eljárás

„Háromszakaszos eljárások”

- keretmegállapodásos eljárás (ha az eljárás első része kétszakaszos)
- időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás a különös közbeszerzési eljárásban
- előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás a különös közbeszerzési eljárásban

3.2.3. Eljárási fajták az ajánlatkérők két csoportja szerint

A törvény részben eltérő rendelkezéseket állapít meg és külön fejezetben szabályozza a két ajánlatkérő kör közbeszerzéseit: **a klasszikus ajánlatkérők közbeszerzéseit általános közbeszerzési eljárás, a közszolgáltatók közbeszerzéseit pedig különös közbeszerzési eljárás elnevezés alatt.**

Az általános és a különös közbeszerzési eljárásban a törvény azonos eljárási fajtákat nevesít, azzal az eltéréssel, hogy:

- ☐ a különös közbeszerzési eljárásban versenypárbeszéd nem alkalmazható,
- ☐ a különös közbeszerzési eljárásban gyorsított eljárás nem alkalmazható,

- ☐ a különös közbeszerzési eljárásban két speciális hirdetménnyel induló eljárási fajtát is nevesít:
 - az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárást, és
 - az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárást
- ☐ a különös közbeszerzési eljárásban a keretmegállapodásos eljárás szabályai eltérnek a keretmegállapodásos eljárásra az általános közbeszerzési eljárásban megállapított szabályoktól.

Ahogy az „általános” közbeszerzési eljárás elnevezés utal is rá, a jogalkotó a klasszikus ajánlatkérőkre vonatkozó általános közbeszerzési eljárást tekinti alapvetőnek, és ehhez képest a közszolgáltatók közbeszerzéseire állapít meg speciális, azaz „különös” szabályokat. E szemléletmódnak megfelelően a jogalkotó az egyes eljárás fajtákra vonatkozó teljes és részletes szabályozást az általános közbeszerzési eljárás keretében ismerteti, és a különös közbeszerzési eljárásra vonatkozó fejezetben csak azokat a rendelkezéseket ismerteti részletesen, amelyeket alapvetőnek tekint, illetve amelyek az általánostól legalább részben eltérést mutatnak. Egyebekben az általános közbeszerzési eljárásban megfogalmazott szabályok különös eljárásban megkövetelt kötelező alkalmazására az általános közbeszerzési eljárás érintett rendelkezéseire történő utalással hivatkozik.

3.2.4. Eljárási fajták eljárási rendek szerint

A törvény 2009. április 1-től kettős közbeszerzési értékhatárrendszert és ehhez kapcsolódóan két eljárási rendet különböztet meg:

- ☐ közösségi eljárásrendet a közösségi értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre és
- ☐ az új egyszerű eljárást a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre.

A közösségi eljárásrendszerben alkalmazható eljárási fajták:

- ☐ nyílt eljárás
- ☐ meghívásos eljárás
- ☐ tárgyalásos eljárás, és ezen belül
 - hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
 - hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- ☐ versenypárbeszéd
- ☐ gyorsított eljárás
- ☐ keretmegállapodásos eljárás
- ☐ tervpályázati eljárás
- ☐ a közszolgáltatók speciális hirdetményekkel induló különös közbeszerzési eljárásai:
 - az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás, és
 - az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás.

A 2009. április 1-től hatályos új egyszerű eljárás szabályai között eljárási fajták nem kerültek meghatározásra, amiből az következik, hogy az egyszerű közbeszerzési eljárás egy külön eljárási fajta.

Ugyanakkor a jogalkotó a Kbt. 251.§ (3) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a közösségi nyílt eljárás – 250.§ (3) bekezdésében tételesen felsorolt –, egyszerű eljárásban kötelezően alkalmazandó rendelkezésein túl az egyszerű eljárás lefolytatása során a törvény 2–5/A. és 7–8., valamint 10. címének rendelkezései is megfelelően alkalmazhatók. E rendelkezésből az következik, hogy tulajdonképpen valamennyi hivatkozott közösségi eljárási fajta (vagyis a nyílt eljárás, a meghívásos eljárás, a versenypárbeszéd, a gyorsított eljárás, a keretmegállapodásos és a tervpályázati eljárás) valamennyi szabálya – az ajánlatkérő döntése szerint – megfelelően alkalmazható.

3.3. A közbeszerzési szabályok módosulása 2010-ben

- Az öt évvel ezelőtt hozott közbeszerzési törvény elfogadott újabb módosító csomagja az ajánlatkérők kötelezettségévé teszi az olyan ajánlatok érvénytelenítését, amelyek nem adnak fedezetet az ágazatban szokásos munkabérekre és azok közterheire.
- Új fogalmakat is bevezet a módosítás. Ilyen például az erőforrást nyújtó szervezet, amely nem alvállalkozó, csak erőforrást biztosít a nyertes vállalkozónak. Az erőforrást negatív megközelítésben definiálja a törvény: nem lehet erőforrás az, ami a pénzügyi-, gazdasági- és műszaki alkalmasság igazolásához szükséges. (Az ajánlatkérők például a műszaki alkalmasság körében elő szokták írni, hogy milyen gépekkel, berendezésekkel kell rendelkeznie az ajánlattevőknek.)
- Új fogalomként került be a törvénybe a közmegrendelés is. Ez olyan kortárs képző-, illetve iparművészeti alkotás megrendelését jelenti, amely egy építési beruházással összefügg, illetve az új épületbe kerül. A közmegrendelést a miniszterelnökség és a minisztériumok költségvetési fejezeteibe tartozó költségvetési szervek adhatják fel.
- Javul a közbeszerzés nyilvánossága is. Az ajánlatkérőknek meghatározott információkat a Közbeszerzések Tanácsa honlapján és a saját honlapjukon is közzé kell tenniük. Ilyen a közbeszerzést indító hirdetmény, az eredményről – vagy eredményteleniségről – szóló tájékoztató, a szerződés megkötése, illetve módosítása, a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozata, továbbá a bíróság ítélete.
- Amennyiben az ajánlatkérő az eljárás során a versenytörvény megsértését észleli, illetve alapos okkal feltételezi a jogsértést, ezt jeleznie kell a Gazdasági Versenyhivatalnak. Új elem a javaslatban az átláthatósági megállapodás. Ezt az ajánlatkérő és az ajánlattevők köthetik, azzal a céllal, hogy egy felkért független szakértő kísérje nyomon az eljárást. Ha az ajánlatkérőben felmerül a gyanú, hogy az ajánlattevők összebeszéltek (kartelleztek), akkor jeleznie kell azt a Gazdasági Versenyhivatalnak, amely - ha megalapozottnak találja a gyanút - hivatalból indíthat versenyfelügyeleti eljárást.
- Sok terhet vesz le az ajánlattevők válláról az az új szabály, amely minimalizálja az igazolások számát. A jövőben az ajánlatkérők nem kérhetik azon adatok, tények igazo-

lását, amelyhez maguk is hozzájuthatnak a közhiteles elektronikus nyilvántartásokból. Ezekből a nyilvántartásokból az ajánlatkérők ingyen hívhatják le az adatokat.

- A jövőben nem csak a közbeszerzés értékének 10 százalékát meghaladó mértékben igénybe vett alvállalkozókat, hanem az ennél kisebb mértékben közreműködőket is meg kell jelölni az ajánlatban. Egyúttal közölni kell azt is, hogy a közbeszerzés mely részében működnek közre. Szintén meg kell jelölni az erőforrást nyújtó szervezeteket is.
- A hiánypótlás csak a formai problémák kiküszöbölésére engedélyezett. Így például az ajánlattevő alkalmasságának megállapításához szükséges iratok pótolhatók, illetve ha kevesebb példányban adta be az ajánlattevő az ajánlatát, azt is lehet utólag pótolni.
- Új szabály, hogy ha kirívóan alacsony vagy magas ellenszolgáltatást tartalmaz az ajánlat, akkor az ajánlatkérő köteles arra – írásbeli – magyarázatot kérni. Az ágazatban szokásos bérek és anyagköltségek számítanak „normál” szintnek, a bírói gyakorlat a 30 százalékos, vagy annál nagyobb eltérést tartja kirívónak. Amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattevő indoklását nem tartja a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethetőnek, akkor köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot. Különösen ilyen az az ajánlat, amely nem nyújt fedezetet a külön jogszabályban, a kollektív- illetve az ágazati kollektív szerződésben foglalt munkabérre, illetve annak közterheire.
- Az eljárás érvénytelenségi okai közé bekerült az, amikor csak egy ajánlat érkezik. Ekkor az ajánlatkérő dönti el, hogy elfogadja-e, vagy pedig érvénytelennek nyilvánítja az eljárást.
- Eredménytelen az eljárás akkor, ha több ajánlat érkezett, de közülük csak egy volt érvényes. Az eredménytelen eljárást követő új eljárásban viszont már az egyetlen érvényes ajánlatot is el lehet fogadni.
- Az eljárásokat és a jogorvoslatot fokozatosan elektronizálni kell. A közösségi értékhatárt elérő eljárások hirdetményei csak elektronikus úton adhatók fel és az eljárások is csak elektronikusan folytathatók le. A Nemzeti egyszerű eljárásokban az ajánlattevők tájékoztatása csak elektronikus úton vagy faxon történhet.

- Szintén az eljárásokat gyorsítja az új szabály, amely megszünteti a Közbeszerzések Tanácsa titkárságának azt a kötelezettségét, hogy ellenőrizze a felhívások jogszerűségét. 2010. április 1-től ezt csak kérelemre, és külön díjért végzi a titkárság.
- A jelenlegi közbeszerzési törvény uniós, nemzeti és egyszerű eljárásokat ismer. A módosítás az utóbbi kettőt megszünteti és helyükre egy új egyszerű közbeszerzési eljárást helyez. Ez főszabályként nyilvános lesz, vagyis hirdetmény közzétételével indul, és kiterjed azokra is, akik támogatásban részesülnek, és ezért kötelező közbeszerzésen beszerezniük az eszközöket, illetve szolgáltatásokat.
- Jelenleg azt, hogy az ajánlattevő megfelel a törvényi előírásoknak, előre, az ajánlatban kell igazolni. Az új megoldás: előre csak egy nyilatkozatot kell adni a megfelelésről, és az igazolásokat csak a nyertesnek - az eredményhirdetést követő 8 napon belül - kell beadnia. Amennyiben a nyertes elmulasztja az igazolást, automatikusan a második helyen végzett ajánlattevővel kell megkötöni a szerződést.
- A módosító javaslat megtiltja a szerződéskötést akkor, ha jogorvoslat indult a közbeszerzésben. A tilalmi időszak azonban véges, a teljes elektronizálás - 2010. január 1. - után mindössze 12 nap lesz.
- A javaslat megengedi, hogy a nyertes ajánlattevő projekt társaságot hozzon létre. Az ajánlatkérő ezt kötelezővé is teheti, amennyiben több ajánlattevő közösen nyert a közbeszerzésen.
- Az eljárás egyszerűsítése érdekében vezette be a Kbt. azt a szabályt, hogy a kérelmező ugyanazon közbeszerzési eljárásra vonatkozó több kérelmi eleme esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság a döntést egyidejűleg is meghozhatja, vagyis a döntőbizottság a döntéseit egybefoglalhatja.
- A Kbt. módosítását az irányelvből következően a közbeszerzési tanácsadóra vonatkozó szabályok pontosítása indokolta, mi szerint a jelenlegi névjegyzékbe vétel tulajdonképpen engedélyezés, vagyis továbbra is a Közbeszerzések Tanácsa engedélyével folytatható a tevékenység.
- Hatályon kívül helyezésre került a Kbt. 48§-ának (2) bekezdése, amellyel – az első közbeszerzési törvényünkhöz hasonlóan (l. az 1995. évi XL. törvényt) – a Kbt.-ben

ismételten rögzítésre került 2009. április 1-én, hogy az ajánlatkérő – a felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehetette közzé, ha rendelkezett a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll majd. Ez 2009. április 1-e után, de 2009. október 1-e előtt megkezdett közbeszerzési eljárások tekintetében érvényesült. /Megjegyzést érdemel ugyanakkor, hogy természetesen az egyéb vonatkozó jogszabályi előírások (így például az államháztartási törvény, vagy az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet) továbbra is kötik a hatályuk alá tartozó ajánlatkérőket, valamint bevezetésre került az építési beruházások fedezetkezelés intézménye, amely szigorúbb feltételeket teremtett az építési beruházások tekintetében a fedezet rendelkezésre állása tekintetében./

- A módosítás egyértelművé tette, hogy a különös egyszerű közbeszerzési eljárásban az általános egyszerű eljárás mely szabályai alkalmazandóak, és ezzel azt is kétséget kizáróan megállapíthatóvá tette, hogy a közszolgáltatók egyszerű eljárásnak is a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetménnyel kell indulnia.
- A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvénymódosítás mindazon jogszabályokra – és közöttük a Kbt.-re is – kiterjedt, amelynek az új kifejezések (például „fizetési számla” a „bankszámla”, „pénzforgalmi szolgáltató” a „pénzügyi intézmény” meghatározások helyett) használata miatt változtatást igényeltek. A módosítás hatálybalépése (azaz 2009. november 1-je) előtt indult közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések tekintetében, hogy az ilyen szerződés – az ajánlatkérőként szerződött fél által igazolt szerződésszerű – teljesítése esetén, a határidő eredménytelen leteltét követően, az ajánlattevőként szerződött fél a beszedési megbízást a Kbt. 22.§-ának (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő fizetési számlája terhére az ajánlatkérő erre vonatkozó felhatalmazása hiányában is benyújthatja.

3.4. A 2010. évre érvényes közösségi közbeszerzési értékhatárok

A közösségi közbeszerzési értékhatárokat a közösségi közbeszerzési irányelvek határozzák meg a Világkereskedelmi Szervezet (WTO) keretien belül született Kormánybeszerzési Megállapodásban (GPA) rögzített értékhatárok figyelembevételével. A GPA az értékhatárokat különleges lehívási jogokban (SDR) kifejezve tartalmazza, az irányelvek pedig euróban határozzák meg azokat.

Az Európai Uniónak biztosítania kellett a GPA-ban előírt értékhatárokkal való összhangot, ezt az új irányelvekben úgy oldották meg, hogy a GPA által érintett ajánlatkérőkre és közbeszerzésekre irányadó értékhatárokat is hozzáigazították a GPA hatálya alá tartozókhoz, és egyúttal valamennyi értékhatár euróban került meghatározásra: e megoldás magával hozta azonban az árfolyamváltozások rendszeres figyelemmel kísérésének szükségességét.

A felülvizsgálat az Európai Bizottság feladata, és arra az irányelvek felhatalmazása alapján (l. a 2004/17/EK irányelv 69. cikkét és a 2004/18/EK irányelv 78. cikkét) rendeleti formában kerül sor.

Az Európai Unió Hivatalos lapjában, amely azon tagállamok – többek között Magyarország – tekintetében, amelyeknél nem az euró a hivatalos pénznem, az euróban meghatározott értékhatárok nemzeti pénznemekbe átszámított összegét tartalmazza.

2010. január 1-jétől a rendelet szerinti értékhatárok az irányadóak a közösségi eljárásrendre, azaz a Kbt. IV. és V. fejezete szerint bonyolított közbeszerzési eljárásokra.

Fentiek figyelembevételével 2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a következők:

- *a Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (klasszikus ajánlatkérők közösségi közbeszerzései):*
 - 125 000 Euró (a korábbi 133 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke 32 861 250 forint,
 - 193 000 euró (korábbi 206 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint

- *A Kbt. V. fejezete alkalmazásában (közszolgáltatók közösségi értékhatár feletti közbeszerzései):*
 - 387 000 euró (korábbi 412 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 101 738 430 forint
 - 4 845 000 euró (korábbi 5 150 000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint.

3.5. A 2010. évre irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárok

A nemzeti (azaz az egyszerű eljáráshoz meghatározott) értékhatárokat ez évben is a költségvetési törvény határozza meg.

2010. évi nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvényben (továbbiakban: költségvetési törvény) találjuk.

2009. évre érvényes értékhatárokkal teljesen megegyező összegben az alábbiak szerint tartalmazza:

- *a Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (a klasszikus ajánlatkérők egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzései) érvényes értékhatárok a Kbt. 244.§-ának (1) bekezdése és a költségvetési törvény 87.§-ának (1) bekezdése értelmében*
 - árubeszerzés esetében: 8 millió forint,
 - építési beruházás esetében: 15 millió forint,
 - építési koncesszió esetében: 100 millió forint,
 - szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint,
 - szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint,
- *a Kbt. VII. fejezete alkalmazásában (a közszolgáltatók egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzései) irányadó mértékhatárok a Kbt. 258.§-ának (1) bekezdése és a költségvetési törvény 87.§-ának (2) bekezdése szerint*
 - árubeszerzés esetében: 50 millió forint
 - építési beruházás esetében: 100 millió forint,
 - szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.

4. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása, valamint ezen eljárások során a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása (2/f, 2/g)

4.1. Közbeszerzési eljárások rendje

Érd Megyei Jogú Város közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatellátása a Polgármesteri Hivatal Stratégiai Irodájának keretében működő közbeszerzési csoport által, valamint bevont külső szervezetek útján kerül ellátásra. Központi szerep hárul a közbeszerzési koordinátorra a Hivatalban kialakított eljárásrendet áttekintve.

Az elmúlt években csak az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzéseit bonyolították a Stratégiai Iroda közbeszerzési szakemberei, de a helyben központosított beszerzésekről elfogadott jogszabály hatályba lépésével ez kiegészül egyéb intézmények beszerzéseivel.

A közgyűlés által elfogadott Közbeszerzési terv alapján kerül sor a közbeszerzési eljárások kiírására. A 29/2009.(II.26.) Kgy. határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzatban foglalt eljárásrend szerint kerülnek előkészítésre és lebonyolításra a közbeszerzési eljárások. A közbeszerzési koordinátor szervező és adminisztratív tevékenysége segíti a Munkacsoport, illetve Bíráló Bizottság és a Véleményező Tanács munkáját. A Bíráló Bizottság által készített döntés-előkészítő anyag kerül a képviselőkől álló 5 tagú Véleményező Tanács elé. A Véleményező Tanács álláspontjának beszerzése után kerülhet sor a Közgyűlés általi döntéshozatalra. Ettől abban az esetben lehet eltérni, ha a Véleményező Tanács az előkészítés szabályos betartása ellenére a rendelkezésére álló időtartam alatt nem alakítja ki álláspontját, mert ezen esetben a véleménye nélkül is sor kerül a döntés meghozatalára.

Érd Megyei Jogú Város 2008. december 1-étől hatályos 56/2008.(XI.21.) KGY. rendelete, amely a helyben központosított közbeszerzési eljárások rendjét szabályozza.

A helyben központosított közbeszerzési eljárások rendje kiterjed a Polgármesteri Hivatalon kívül a város nevelési-oktatási intézményeire (óvodák, alap- és középfokú iskolák,), a szociális ágazatba tartozó intézményre (Szociális Gondozó Központ), közművelődési intézményekre (könyvtárak), egészségügyi intézményre (Szakorvosi Rendelő Intézet) és az Intézményi

Gondnokságra. Fenti szabályozás így 40 önkormányzati intézmény beszerzéseinek egy részét központi közbeszerzés hatálya alá rendelte.

A központi közbeszerzés hatálya alá egyes árubeszerzések kerültek beemelésre:

- diagnosztikakumok, reagensek, kontrasztanyagok
- iskola-, óvodabútorok
- taneszközök
- gépjárművek
- számítógépek, irodagépek, szoftverek, perifériák
- kőolajtermékek és tüzelőanyagok
- villamos áram.

A rendelet lehetőséget biztosít arra, hogy a fent felsorolt kötelezően csatlakozó intézményeken túl önkéntesen csatlakozhatnak az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek minden év január 1-ei hatállyal, melyről Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

A kötelezően csatlakozó intézmények számára a kilépés lehetősége nem adott, azonban az önkéntesen csatlakozók minden év december 31-éig kiléphetnek a központosított közbeszerzési rendszerből.

A bevezetett rendszernek gyakorlati tapasztalatai még nem állnak rendelkezésre, viszont a rendszer várhatóan biztosítja a kedvezőbb áron történő beszerzést, valamint az áttekinthető beszerzési igények felmérése után pénzügyi szempontból racionálisabban hasznosíthatóak a rendelkezésre álló források.

Nem elhanyagolható az a tény sem, hogy a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása komoly szakértelmet igényel, melyet a központi közbeszerzés alkalmazásával elég egy szervezetenél (Polgármesteri Hivatal) biztosítani. Ez garanciális biztosíték is, hiszen a közbeszerzési eljárások során elkövetett eljárási hibák komoly pénzügyi következményeket (bírság) vonhatnak maguk után.

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése 2009. április 23-ai ülésén a Közbeszerzési Szabályzatát módosította, melynek lényege a Véleményező Tanács intézményének létrehozása, mellyel a cél az, hogy a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott összeget meghaladó, valamint a helyben központosított közbeszerzések esetén eljáró szervként a Döntéshozót megalapozottabb döntés meghozatalához segítse.

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által lebonyolított eljárások tekintetében kb. 50-50% a megoszlás a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás és az összességében legelőnyösebb ajánlat, mint bírálati szempont alapján hozott döntések között.

Az arány azért ilyen kiegyensúlyozott, mert több tárgyban (építési, pályázatírás, útépítés és tervezés) keret-megállapodás született, és ez eredményezte a többi közbeszerzést is figyelembe véve az arány fenti megoszlását.

Érd Megyei Jogú Város által alkalmazott eljárástípusok, eljárásfajták között a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések között a nyílt eljárások alkalmazása dominál. Emellett megjelenik a hirdetmény nélküli egyszerű eljárás (pl. utcanévtáblák és a tartószerkezetük készítése, babakelengye, informatikai beszerzések, stb). Alkalmazásra kerül továbbá a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás fajta (pl. ingatlanvásárlás, Gárdonyi G. Ált. Isk. rekonstrukciója és bővítése,).

A nyílt eljárás szabályainak – természetesen az egyszerű eljárás szabályai között nevesített és kötelezően alkalmazandó eltérésekkel – alkalmazni rendelve problémamentes eljárási mód. Kockázat nélkül alkalmazhatónak tűnik továbbá a keret-megállapodásos eljárás is, természetesen, ha az eljárás első részét az ajánlatkérő a nyílt eljárás szabályaira hivatkozással indított egyszerű eljárással folytatja le.

Még egy eljárási fajta alkalmazhatósága egyértelműen adott az egyszerű eljárásban: a Kbt. 252.§-a szerint hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás is alkalmazható. Azonban itt felmerül egy alapvető probléma: az eljárás korlátozott körben, csak akkor alkalmazható, ha a beszerzés értéke nem éri el a mindenkori nemzeti értékhatár másfélszeresét, ami a 2009. évre irányadó értékhatárok szerint szolgáltatás és árubeszerzés esetén nettó 12 millió, építési beruházás esetén nettó 22,5 millió forint. Ezek szerint pl. a kizárólagos szerzői jogra történő hivatkozással,

illetve a rendkívüli sürgősségre vagy az alapszerződéstől elválaszthatatlan kiegészítő építési beruházásra hivatkozással hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás a megadott értékhatárt elérő beszerzések esetén nem indítható.

4.2. Környezetbarát közbeszerzési gyakorlat bevezetése

Zöld közbeszerzés alatt azt értjük, hogy a beszerzést végzők a termékek, szolgáltatások és építési beruházások beszerzése során figyelembe vesznek környezetvédelmi szempontokat. A zöld közbeszerzés jelentős hasznot jelenthet környezetünk számára. Mivel a közbeszerzések értéke európai szinten a GDP 16%-át teszi ki, azaz évente 1500 milliárd €! Logikusnak tűnik ezt a pénzt úgy elkölteni, hogy az hozzájáruljon környezetvédelmi céljaink eléréséhez.

A közintézmények Európa szerte egyre növekvő mértékben veszik figyelembe beszerzéseiknél a környezeti szempontokat. Sokan közülük felismerik, hogy a környezeti haszon mellett pénzt is megtakaríthatnak, például az energia-hatékony termékek esetében a kisebb üzemeltetési költséggel.

Amennyiben a termék életciklusára vonatkozó árat és költségeket nézzük a zöld közbeszerzés gyakran **megtakarításokhoz** is vezethet. Például egy darab „zöld” irodatechnikai eszköz beszerzése többféleképpen vezethet megtakarításhoz: kisebb áramfogyasztás, hosszabb élettartam, életciklusa végén könnyebben újrahasznosítható vagy újrahasználható.

Néhány lehetőség ezek közül azonnali anyagi megtakarítást jelent, mert a beszerzési ár alacsonyabb a helyettesítő termékekénél (például újrafelhasznált papírból készült borítékok), mások hosszabb távon térülnek meg (például alacsonyabb energiaigényű számítógépek vagy izzók). Vannak viszont olyanok, amelyek tágabb összefüggésben térülnek meg, „csak” ha egyéb társadalmi szempontokat is figyelembe veszünk, például a környezetbarát buszok üzemeltetése a városi közlekedésben (illetve a városi tömegközlekedés általában) hozzájárul a levegőszennyezés mérsékléséhez, így a társadalom egészségügyi kiadásainak csökkenéséhez.

Ez egyben az adófizetők pénzéért a **legelőnyösebb ajánlat** is.

A zöld közbeszerzés egyben a **példamutatásról** és a **piac befolyásolásáról** is szól. A közintézmények követendő példával járhatnak elől polgáraik számára is. A környezetbarát közbe-

szerezés megvalósítása hatékony eszköz a „zöld” termékek kínálatának növelésére és egyben az állampolgároknak is követendő jó példát mutat.

A környezetbarát közbeszerzésnek számos környezeti szempontból kedvező hatása van:

- Közvetlen környezeti előnyök (a vásárolt környezetbarát árukon vagy szolgáltatásokon keresztül).
- Környezetbarát termékek/szolgáltatások piacának élénkítése. (A drágábbnak tartott környezetbarát termékek sokszor azért nem versenyképesek, mert az alacsony kereslet nem lehet a méretgazdaságosságból származó előnyöket kihasználni, illetve nem éri meg a termelőknek hatékonyabb termelőkapacitásokba beruházni).
- Környezettudatosságra való nevelés. A környezetbarát közbeszerzés elősegítheti a környezetvédelmi szemlélet térnyerését a köztudatban. Etikai szempontból is támogatandó, hogy a közintézményeik kiadásai során legalábbis mérlegeljék a fenntarthatósági szempontokat.

Az Európai Bizottság legfrissebb „Közbeszerzéssel egy jobb környezetért” című közleményében azt javasolja a tagállamoknak, hogy 2010-re politikai célként tűzzék ki a közbeszerzésekben a „zöld” közbeszerzések 50%-os arányának elérését. Ennek magyarországi viszonylatban történő megvalósítása irreálisnak tűnik, azonban az a cél, hogy fokozatosan kerüljön beépítésre az ajánlati felhívásokba a környezetvédelmi szempont, az elengedhetetlen.

A beszerzést végzők számára a környezetbarát közbeszerzés megvalósítása során az egyik legáltalánosabb probléma annak eldöntése, hogy milyen kritériumokat használjanak, mivel környezetvédelem terén általában nem szakértők.

Az Európai Ökocímke az Európai Unió hivatalos termékcímkéje, amely azt igazolja, hogy életciklusukat tekintve ezek a termékek „zöldebbek” az átlagos termékeknél. Így a rendszer kiváló forrása a naprakész környezeti kritériumoknak, amelyek szabadon felhasználhatók közbeszerzési tenderek összeállításánál.

A szerződő hatóságok használhatják az ökocímke kritériumait, amelyek a termék műszaki leírásában megadhatóak, és amelyeket az innovatívabb beszállítók teljesíteni tudnak. Mivel az ökocímke kritériumrendszerei teljes mértékben átlátható módon kerülnek kialakításra, objektívek és nem diszkriminatívak, így teljes mértékben megfelelnek a közbeszerzési jogszabály-

ok előírásainak, az Európai Unió belsőpiaci szabályozási elveinek, és érvényes az unió egész területén. Fontos, hogy a belsőpiaci szabályozásnak megfelelően a közbeszerzési folyamat során minden az ökocímkével egyenértékű igazolást el kell fogadni.

A közbeszerzési eljárásoknál szerencsés változást eredményezhet, ha megjelennek környezetvédelmi, társadalmi, etikai megfontolások is.

Elképzelhető, hogy a fenntarthatósági szempontból kedvező ajánlatokat előnyben részesítik egyéb feltételek változatlansága mellett, de ugyanakkor mindez kizáró okként is megjelenhet, például azt a gazdasági társaságot, aki a hatályos környezetvédelmi jogszabályokat nem tartja be, kizárják a közbeszerzési eljárásból, függetlenül attól, hogy esetleg ennek a vállalatnak az ajánlata lenne a legkedvezőbb, ha csak a többi szempont alapján történne az értékelés. A döntési szempontok közé beépíthető az is, hogy a kínált termék rendelkezik-e valamilyen környezetbarát minősítéssel, öko-emblémával (például kék angyal skandináv hattyú vagy a cédrus-embléma Magyarországon), illetve az ajánlattevő bevezetett-e környezetközpontú irányítási rendszert (például ISO 1401-et vagy EMAS-t).

A környezetbarát közbeszerzést számos tényező hátráltatja, mint például:

- a hatóságok nem rendelkeznek megfelelő szakértelemmel ahhoz, hogy megfelelő környezetvédelmi kritériumokat támasszanak,
- nehéz környezeti szempontból összehasonlítani az ajánlatokat,
- a pénzügyi korlátok sokszor nem teszik lehetővé, hogy ne a legolcsóbb ajánlatot fogadják el, még hogyha egy másik környezeti szempontból kedvezőbb, és akár társadalmi szinten meg is térül.

A környezetbarát, illetve fenntartható közbeszerzésre vonatkozóan hazánkban is megvannak a lehetőségek, bár a gyakorlatban még nem annyira terjedt el.

Jó példa a "Buy it green", azaz a "Vedd a zöldet" hálózat, ismertebb nevén a BIGNet. A hálózat 1996-ban alakult az ICLEI vezetésével, 2003-ban 50 tagja volt, köztük Magyarországról Budapest és Miskolc. A Környezettudományi Központ emellett a RELIEF program keretében - amely a városok zöld közbeszerzési gyakorlatának potenciális környezeti hatásait vizsgálja - Miskolc önkormányzata esetében vizsgálta meg a zöld közbeszerzés lehetőségeit.

A közbeszerzés fenntarthatóbbá tételét Magyarországon is leginkább a forráshiány, illetve a szakértelem hiánya akadályozza, rövid távon leginkább olyan esetekben van esély az előrelépésre, ahol a beszerezni kívánt környezet-barátabb termék vagy szolgáltatás a legolcsóbb is egyben.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján Érd város által lefolytatott közbeszerzési eljárásoknál semmilyen szinten nem került szempontként figyelembe vételre a környezetvédelmi szempont.

A jövőre vonatkozóan a **közbeszerzési eljárások esetén a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételét**, amelyet a helyi adottságok figyelembe vételével, fokozatosan történő bevezethetőséggel lehetne alkalmazni önkormányzati döntési mechanizmusban hozott egyedi aktus alapján.

I. ütemben vizsgálandó

- az újrahasznosított papírból készített boríték, kéztörölő, egészségügyi papír, stb. beszerzése már önmagában is egy lépés a környezetvédelmi szempontú beszerzés irányába
 - irodaszer, nyomtatvány beszerzésére 2009. évben 14.500.000 Ft összegben került sor, mely beszerzési tárgy esetén a jövőben már alkalmazható bírálati szempontként jelenhet meg a környezetbarát anyag beszállítása
- az önkormányzat informatikai beszerzése során az ár mellett legyen szempont a számítógépek, monitorok, nyomtatók energia felvétele, és a várható használati intenzitás és az élettartam figyelembe vételével a gazdaságilag megtérülőbb beszerzések élvezzenek előnyt.
 - az oktatási intézmények számára biztosított informatikai normatíva keretében 2009. évben 12.000.000 Ft értékű informatikai beszerzésre kerül sor, valamint a Szakorvosi Rendelő fejlesztése is tartalmaz informatikai eszközbeszerzést 24.000.000 Ft értékben. Amennyiben a következő évek informatikai beszerzései során az ajánlattevővel szemben környezetbarát technológiák beszállítására is várnak ajánlatot, illetve az ilyen műszaki paramétereket súlyozásnál nagyobb arány-

ban értékelik, fokozatosan lehetőség nyílik az informatikai eszközpark megújulásával egyidejűleg a környezetbarát technológia elterjedésére is.

- különösen érdemes a nyomtató-beszerzéseknél figyelemmel lenni arra a műszaki paraméterre, mely biztosítja, hogy újrahasznosított papír használata esetén is működőképes marad a berendezés, és a várható élettartama és műszaki teljesítménye nem csökken.
- általános szempontként érdemes figyelni arra, hogy a környezetvédelmi hatósági előírásokat nem teljesítő gazdasági társaságok ne lehessenek potenciális ajánlattevői a közbeszerzési eljárásoknak

II. ütemben vizsgálandó

- a megfelelő nyomtató-állomány megléte esetén az újrahasznosított papírra történő átállás már jelentős lépés a környezettudatos beszerzés fele
- döntési szempontok közé beépíthető, hogy előnyként jelenik meg, ha a kínált termék rendelkezik környezetbarát minősítéssel

5. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásának továbbfejlesztési lehetőségei

A jelenlegi közbeszerzési eljárási rendet szabályozó Közbeszerzési Szabályzat (1. sz. melléklet) részletes, az eljárás minden résztvevőjére kiterjedően és a felelősségi rendet teljes körűen lefedő módon szabályozza. **A közbeszerzési törvény szabályainak változása** azonban – bár kisebb mértékben, de- igényli a **Közbeszerzési Szabályzat folyamatos felülvizsgálatát, szükség szerinti módosítását.**

Indokolt a 2009. április és a 2010. január folyamán hatályba lépett változások leképezését a Közbeszerzési Szabályzatban. (pl. Gazdasági Versenyhivatalhoz fordulás rendje, hatáskör jogosultjának döntését megelőző eljárás szabályozása, az elektronikus formában lefolytatandó eljárások, jogorvoslatok rendjének – mint új elemnek - beépítése a Közbeszerzési Szabályzatba, az eljárás-típusok szabályozásának felülvizsgálata a Kbt. módosításaira tekintettel.

A Közbeszerzési Szabályzat 5. és 6. pontja megfelelően szabályozza az eljárás résztvevőinek titoktartási kötelezettségét, ennek tartalmi és formai elemeit.

Javaslatunk, hogy **az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat nyomtatványként, mint új 6. számú mellékletként** történő beemelésével még tovább lehet javítani a szabályozottság jelenleg is igen magas fokú rendszerét. (2. sz. melléklet)

A közbeszerzési eljárások során a környezetvédelmi szempontok megjelenítése az ajánlatkérések szakaszában vehető figyelembe azáltal, hogy a környezettudatos pályázati elemek hangsúlyos értékelését – figyelembe véve a helyi lehetőségeket- előtérbe helyezik, illetve a környezettudatosan működő ajánlattevők számára előnyösebb lehetőséget biztosítanak az eljárások során. A magyarországi önkormányzatok, így Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata is hasonló – jellemzően pénzügyi – gondokkal küzd, amely korlátokat szab a közbeszerzés során a szerzési érték melletti egyéb szempontok megjelenésének, azonban lassan, ütemezetten, egymásra épülő elemenként szükséges a fenntartható fejlődés érdekében elindulni a környezettudatos elemek előtérbe helyezésé útján.

Tanulmány 1. sz. melléklete

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKOR- MÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

a 29/2009. (II.26.) KGY. határozatával

PREAMBULUM

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

Az Önkormányzat egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, jelen szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

- (1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 6.§.):
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a helyben központosított közbeszerzési rendszerben lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- (2) Az Önkormányzat közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra, va-

lamint a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat – egyben mint helyben központosított közbeszerzési rendszerben ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezet (továbbiakban úgy is mint: Feljogosított Szervezet) – valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére. Ezen szabályzat szabályait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása ill. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.
- (4) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
 - az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-
 - a bíráló bizottságra,
 - döntéshozó személyére.

2. pont

A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

- (1) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, lehetőleg az első közbeszerzési eljárást megelőzően, de legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési koordinátor, a Közgazdasági Iroda vezetőjével együttműködve készíti el, és a Közgyűlés hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- (3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat és hatáskör címzettje a Közbeszerzési koordinátor. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbe-

szervezési koordinátor folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Közgyűléssel jóvá kell hagyatni.

- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összefoglalót kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyév követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsa számára. A statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési koordinátor készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását (felhívások, tájékoztatók, összegezek, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételért a Közbeszerzési koordinátor valamint az önkormányzati honlap szerkesztőse felelősek.
- (2) Ennek megfelelően előírás, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot tenni csak írásban és csak az arra feljogosított személy tehet.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (4) Az Ajánlatkérő a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sor-számozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Polgármesteri Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont

A határidők számítása

- (1) A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- (4) A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását követő napon kezdődik.
- (5) Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

5. pont

Összeférhetetlenségi szabályok

- (1) A Kbt. 10.§ (1) bekezdése szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amely az eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.
- (2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét vizsgálja.

6. pont
Titoktartás

- (1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.
- (2) Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.
- (4) A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

7. pont

Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Megrendelő szervezeti egység kezdeményezése alapján a Polgármester dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a mellékelt nyomtatvány kitöltésével történik. (4. számú melléklet)
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Megrendelő szervezeti egység, vagy a Polgármester köteles írásban tájékoztatni a Közbeszerzési koordinátort, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda vezetőjét. Ebben az esetben a beszerzést először minősíteni kell.
 - a. A Közbeszerzési koordinátor feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés köteles-e.
 - b. A Megrendelő szervezeti egység saját hatáskörében történő beszerzésre, illetve meglévő szerződés módosítására kizárólag a Közbeszerzési koordinátor által előzetesen írásban jóváhagyott esetben kerülhet sor. A Megrendelő szervezeti egységek önállóan – Közbeszerzési koordinátor jóváhagyása nélkül – szerződést nem köthetnek, megrendelést közvetlenül szállítónak nem küldhetnek.
 - c. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Közbeszerzési koordinátor a Megrendelő szervezeti egységek közreműködésével kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.
 - d. Minden szervezeti egység köteles írásban jelezni megrendelési igényeit a Közbeszerzési koordinátornak. A megrendelési igényt nem csak új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik.
 - e. Az új beszerzési igény minősítése előzetes jelen szabályzat mellékletében található formanyomtatvány (Beszerzés-minősítő lap) kitöltésével történik (1. számú melléklet).
 - f. A Közbeszerzési koordinátor a kitöltött adatlap alapján legkésőbb 5 munkanapon belül minősíti a beszerzést, és határoz a választott beszerzési eljárás módjáról (rövid indoklással). Amennyiben a Közbeszerzési koordinátor megítélése szerint a Megrendelő szervezeti egység saját hatáskörében, önállóan lefolytathatja az eljárást, akkor a minősített adatlap kézhezvétele után a Megrendelő szervezeti egység a beszerzési eljárást lefolytathatja, az értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályozás alapján.
 - g. Amennyiben a Közbeszerzési koordinátor a minősítés során megállapítja, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, a 7/(1) pontban írtak szerint folytatódik az eljárás.
- (3) Már megkötött szerződés (pl.: keretmegállapodás) terhére történő beszerzési igény esetén a mellékelt formanyomtatvány (Lehívási igény) kitöltésével kell kezdeményezni a Közbeszerzési koordinátornál az eljárás megindítását (2. számú melléklet).

8. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az egyes eljárások előkészítését a Polgármester hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Közbeszerzési koordinátor végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.
- (2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - becsült érték meghatározása,
 - helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
 - eljárási rezsim és típus kiválasztása,
 - felhívás elkészítése,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
 - bevonandó személyek megbízása.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték meghatározása és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező.
- (4) A helyzet-, illetőleg piacfelmérést a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában.
- (5) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

9. pont

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- (2) A külső erőforrás igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 8.§ (1) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet ja-

- vára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- (3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső erőforrás bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda köteles gondoskodni.
- (4) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő (www.kozbeszerzes.hu lapról elérhető), hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a Közbeszerzési koordinátor gondoskodik.

10. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közbeszerzési munkacsoport

- (1) A jelen szabályzat 7. pont (1) polgármesteri döntést követően a Közbeszerzési koordinátor haladéktalanul gondoskodni köteles a Közbeszerzési munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport) megalakításáról. A Munkacsoport tagjait a polgármester bízta meg. A megbízólevelek kiküldése a Közbeszerzési koordinátor feladata.(3. számú melléklet)
- (2) A Munkacsoport legalább a következő személyekből áll:
- Közbeszerzési koordinátor, mint a Munkacsoport vezetője,
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda vezetője, vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a Közgazdasági Iroda vezetője vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a Stratégiai Iroda vezetője, vagy az általa delegált személy,
 - szükség szerint külső közbeszerzési lebonyolító, hivatalos közbeszerzési tanácsadó
 - Döntéshozó által delegált személy.
- (3) A Munkacsoport főbb feladatai a következők:
- becsült érték meghatározása,
 - eljárási rezsim és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
 - felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),

- dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogtanácsos valamint a Közbeszerzési koordinátor bevonása kötelező. A jogtanácsos és a Közbeszerzési koordinátor felel a szerződés jog és célszerűségéért. Törekedni kell, hogy az eljárásokban teljes szerződéstervezet kerüljön a dokumentációban megadásra.
 - kiegészítő tájékoztatás megadásának koordinálása,
 - részvétel a konzultáción, helyszín bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
 - részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek.
- (4) A Munkacsoport megbízása az adott közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok felbontásáig tart. A Munkacsoport tagjainak kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. A Munkacsoport megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségei előírások tartalmát és annak következményeit.
- (5) A Munkacsoport összehívásáról a Közbeszerzési koordinátor gondoskodik. A Munkacsoport minden üléséről emlékeztető készül, melynek összeállítása a Közbeszerzési koordinátor feladata. A Munkacsoport első ülésén kell meghatározni az eljárás főbb paramétereit, így különösen a becsült értéket, eljárási rezsimet és típust, kizáró okokat és alkalmassági feltételeket, releváns határidőket.
- (6) Az első ülést követően a Közbeszerzési koordinátor gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény, illetve adott esetben a dokumentáció összeállításáról. A hirdetményt, illetve dokumentációt a Munkacsoport összes tagjának a Közbeszerzési koordinátor küldi meg.. Kifogás, illetve ellentmondás esetén a dokumentumok kijavításáról a Közbeszerzési koordinátor gondoskodik.
- (7) A közbeszerzési eljárás során a Közbeszerzési koordinátorhoz, vagy a lebonyolítóhoz beérkezett szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti vagy pénzügyi) jellegű kérdéseket a Közbeszerzési koordinátor haladéktalanul megküldi a Munkacsoport tagjainak, akik gondoskodnak a válasz megfogalmazásáról. A kiegészítő tájékoztatást a Közbeszerzési koordinátor vagy lebonyolító juttatja el a részvételre jelentkezők, illetőleg ajánlattevők (továbbiakban: Ajánlattevők) számára.
- (8) Az esetleges konzultáción, illetve helyszíni bejáráson a Munkacsoport legalább két tagja köteles részt venni. A felmerült kérdéseket a Munkacsoport tagjai a konzultáció során megválaszolhatják, vagy a (7) bekezdés szerinti szabályokat is megfelelően alkalmazhatják. A konzultációról a jegyzőkönyvet a Közbeszerzési koordinátor vagy lebonyolító készíti el és juttatja el Ajánlattevőknek.
- (9) A részvételi jelentkezések, ajánlatok (továbbiakban: ajánlatok) bontásán a Munkacsoport legalább két tagja, vagy a lebonyolító szervezet két képviselője köteles részt venni. Az ajánlatok bontásáról a Közbeszerzési koordinátor vagy lebonyolító készíti el a jegyzőkönyvet és juttatja el Ajánlattevőknek.

11/A. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Bíráló Bizottság

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több Bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több Bizottság tagja is lehet. A Bizottságban az Önkormányzat szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).
- (2) A Bizottság mandátuma az ajánlatok felbontásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja.
- (3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki. Tagjai elsősorban a Munkacsoport tagjai közül kerülnek ki.
- (4) A Bizottság létszáma legalább 4 főből áll, és kötelező tagjai a következők:
 - Közbeszerzési koordinátor,
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda vezetője, vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a Közgazdasági iroda vezetője vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a Döntéshozó által delegált személy.
- (5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségei előírások tartalmát és annak következményeit.
- (6) A Bizottság elnökét a Döntéshozó jelöli ki, aki a Bizottság munkáját irányítja.
- (7) A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is.
- (8) A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyen-

lőség esetén az Elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.

(9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a Bizottság Elnöke a tagokat másként tájékoztatja.

(10) Abban az esetben, ha a Bizottság tagjai között valamely lényeges kérdésben jelentős véleménykülönbség alakul ki, a Bizottság Elnöke kezdeményezheti, hogy a szükséges döntést a Döntéshozó hozza meg.

(11) A Bizottság feladatai:

- A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
- A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
 - Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.
 - Szakmai állásfoglalás az Ajánlat tartalmának megfelelőségéről.
 - Az Ajánlatok kiértékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján)
 - A Döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
 - o Ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
 - o Ajánlattevő(k) kizárása.
 - o Ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége.
 - o Az eljárás eredményessége, eredménytelensége.
 - A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).
 - Eredményhirdetésen való részvétel.
 - Jegyző szakmai támogatása jogorvoslati eljárás esetén (a Bizottság mandátumának megszűnése után is).

(12) A Bizottság Elnökének különösen a következők:

- A Bizottság összehívása.
- Az ülések vezetése.
- Az ülések napirendjének megállapítása.
- Az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel.
- A Bizottság törvényes működésének biztosítása.
- Szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala.
- A Bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé.
- Az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.

¹(13) A Bíráló Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson a Véleményező Tanács és a Döntéshozó számára a döntés-előkészítő anyag megismerésére.

11/B. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Véleményező Tanács

- (1) Minden egyes, a helyben központosított közbeszerzési eljárásokról szóló 56/2008. (XI.21.) számú rendelet (továbbiakban: Rendelet) hatálya alá az egybeszámítási szabályok alapján tartozó nettó húsz millió forint értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásokra, valamint az önállóan a nettó húsz millió forint értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásokra a Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) által készített döntés-előkészítő anyag (11/A. pont (11) bekezdés) véleményezésére állandó Véleményező Tanács (továbbiakban: VT) kerül felállításra.
- (2) A VT tagjai azok az önkormányzati képviselők, akiket a Döntéshozó írásban felkér a VT munkájában való részvételre és akik a felkérést írásban elfogadják. A VT akkor jön létre, amikor a (3) bekezdésben meghatározott számú képviselő a felkérést írásban elfogadta.
- (3) A VT létszáma 5 fő.
- (4) A Döntéshozó a felkérésében köteles részletesen ismertetni a képviselőkkel az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.
- (5) A VT ülését a Bizottság által készített döntés-előkészítő anyag elfogadását követő öt munkanapon belüli időpontra legalább a VT ülést megelőző három munkanappal korábban kézbesített elektronikus levél útján a Közbeszerzési koordinátor hívja össze. A meghívóhoz mellékelni kell a Bizottság által elfogadott döntés-előkészítő anyagot.
- (6) A VT elnökét a Döntéshozó jelöli ki. A VT munkáját az elnök irányítja.
- (7) A VT tagjainak kötelező személyesen részt venni a VT munkájában és a VT üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik, (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a VT elnökének.

(8) A VT határozatképes, amennyiben a tagok több mint fele jelen van. A VT döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(9) A VT feladatai:

- A VT tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a Bizottság által készített döntés-előkészítő anyag véleményezése.
- A VT tagjainak nevesített feladatai a következők:
 - Összeférhetetlenségi nyilatkozatok megtétele.
 - Vélemény kialakítása a Bizottság döntési-előkészítő anyagáról, különösen a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről.

(10) A VT tagjai a VT ülést megelőzően jogosultak az ajánlatokat, az ajánlatok kiértékelését és pontozását megtekinteni, valamint a döntést követően részt venni az eredményhirdetésen.

(11) A VT elnökének feladatai különösen a következők:

- Az ülések vezetése
- Az ülések napirendjének megállapítása
- Szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala
- A VT elfogadott véleményének végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve betérjesztése a Döntéshozó elé a VT ülést követő két munkanapon belül.

(12) A Döntéshozó, fenti határidők be nem tartása esetén, a 12. pont 5. bekezdésben meghatározott döntéseit a VT véleményének hiányában, illetve a VT ellenvéleményének ismeretében is jogosult meghozni. Amennyiben a Közbeszerzési koordinátor a VT összehívására vonatkozó, felelősségi körébe tartozó határidőt elmulasztja, a Döntéshozó – a 12. pont 5. bekezdésében meghatározott -, hatáskörébe tartozó döntéseit a VT véleményének kialakításáig elhalasztja.

12. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Döntéshozó

(1) Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében, valamint a helyben központosított közbeszerzési rendszerben lebonyolított közbeszerzési eljárások esetében döntéshozó a Polgármester. Jogszabály külön rendelkezése alapján döntéshozó lehet Érd MJ Város Közgyűlése is.

- (2) Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében döntéshozó a Jegyző.
- (3) A Döntéshozó jogosult az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a Bíráló Bizottság felállítására, az eljárás megindítására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, valamint az eljárás eredményének megállapítására.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindítására azt követően kerülhet sor, hogy a Döntéshozó az eljárást megindító hirdetmény egy példányát kézjeggyel ellátva eljuttatja a Közbeszerzési koordinátornak.
- ¹(5) A Döntéshozó főbb feladatai az eljárás során a következők:
- A Munkacsoport, illetve a Bizottság döntés-előkészítő anyagai alapján, és a VT véleményének ismeretében döntések meghozatala az
 - o Ajánlati felhívás és dokumentáció elfogadásáról
 - o Ajánlattevő(k) alkalmasságáról
 - o Ajánlattevő(k) kizárásáról
 - o Ajánlat(ok) érvényességéről
 - o Az eljárás eredményéről
 - Nyertes Ajánlattevő, illetve második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítása
 - Döntés az eljárás lezárásáról.”
- (6) Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.
- (7) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.
- (8) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

13. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Megrendelő szervezeti egység

- (1) A Megrendelő szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében megjelölt szervezeti egységek, valamint az önkormányzati intézmények lehetnek.

- (2) Az adott közbeszerzési eljárást Megrendelő szervezeti egységnek az eljárás során az alábbi feladatai vannak:
- A beszerzés minősítésére szolgáló adatlap kitöltése és benyújtása a szakértő felé.
 - A kellő információ nyújtása a Közbeszerzési koordinátornak az indítani kívánt beszerzésekről, ami alapján megállapítható a közbeszerzési eljárás szükségessége és az alkalmazandó eljárás típusa.
 - Tervdokumentumok, engedélyek rendelkezésre állásának biztosítása a Közbeszerzési koordinátor által megjelölt példányszámban.
 - A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről szóló jelentés megküldése a Közbeszerzési koordinátornak. (5. számú melléklet)

14. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közgazdasági Iroda

- (1) A Közgazdasági Irodának a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:
- Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a felelősségi rend ellenjegyzése.
 - Számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az Ajánlatkérési Dokumentációt megvásárlók számára.
 - Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
 - A Közbeszerzési koordinátor értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az Ajánlatkérési Dokumentáció ellenértékének visszautalásáról.
 - Az Önkormányzat vezetése számára rendszeres vagy alkalomszerű pénzügyi kimutatók készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.

15. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenysége során polgármesteri jóváhagyással lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

- (1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a Polgármester, a Jegyző vagy a Közbeszerzési koordinátor javaslatára az Önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Közbeszerzési koordinátor köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

- (2) A beszerzés tárgyához kapcsolódó szaktanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük (Kbt. 8. §). Amennyiben a Polgármesteri Hivatal (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda) nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be a Munkacsoport, illetve a Bíráló Bizottság munkájába.
- (3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. Bíráló Bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

16. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai

- (1) Ahhoz, hogy az Önkormányzat közbeszerzéseinek lebonyolítása a törvényi előírásoknak megfelelően történjen, a Jegyző Közbeszerzési koordinátort (továbbiakban: koordinátor) nevez ki.
- (2) A koordinátor fő feladatai:
- az éves közbeszerzési terv összeállítása,
 - a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
 - a beszerzési igények minősítése,
 - hirdetmények feladása,
 - dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára,
 - a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
 - az eljárás során beérkező kérdések kezelése, a Munkacsoport tagjaihoz való eljuttatása, a beszerzést Megrendelő szervezeti egységnek, illetve a kérdés megválaszolásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek vagy szakértőnek,
 - részvétel az ajánlatok bontásán,
 - Döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
 - a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
 - jogorvoslati eljárás esetén Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatát képviselő jogász(ok) támogatása.
 - ¹A Bizottság és a VT működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.

MELLÉKLETEK

- ¹Jegyzőkönyv készítése:
 - o Minden Bizottsági és VT ülésről.
 - o Helyszíni bejárásról / konzultációról.
 - o Az Ajánlatok bontásról.
 - Kimenő faxok, levelek aláírása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel).
 - Visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes” volt-e.
 - Megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat által kiküldöttel.
 - A hirdetmények megjelenésekor értesítés megküldése a Munkacsoport tagoknak a megjelenésről és az eljárás főbb időpontjairól.
 - Az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a Bizottság tagjaitól.
 - Az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása.
- (3) A koordinátor az Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata
- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
 - közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzések Tanácsa és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSO- LÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK

17. pont

A nyílt eljárás

Jelenpontban a nyílt egyszakaszos közbeszerzési eljárás folyamata kerül bemutatásra. Ez az a típus, amelyet a közbeszerzési törvény értelmében a közbeszerzést végző szervezeteknek alapszabály szerint alkalmazniuk kell. Az egyes eljárási típusokra vonatkozó szabályokat a Kbt. részletesen szabályozza.

- (1) Nyílt eljárás felhívással indul, melyet az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. A felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. szerinti kötelező elemeket.
- (2) Döntéshozó döntése alapján lehetőség van elektronikus árlejtés alkalmazására, azonban erre a tényre fel kell hívni az Ajánlattevők figyelmét az eljárást megindító hirdetményben. Elektronikus árlejtés alkalmazása esetén be kell tartani a vonatkozó jogszabályi előírásokat és csak olyan rendszer (szoftver) alkalmazása lehetséges, amely rendelkezik a szükséges tanúsítványokkal, illetve megfelel minden jogszabályi előírásnak.
- (3) Az ajánlati felhívás és a hozzá tartozó dokumentáció teljes körű összeállítása, valamint a felhívás közzétételre történő megküldése a Munkacsoport feladata. A műszaki specifikációt a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda, vagy az általa megbízott szakértő állítja össze.
- (4) Amennyiben a műszaki leírás elkészítéséhez a Munkacsoport tagjának az ismerete nem elegendő, akkor a Döntéshozónál kezdeményezni kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező – Polgármesteri Hivatal szervezetén belüli vagy kívüli – személy bevonását. Az így bevont személlyel kapcsolatban a Kbt. 10. § szerinti kizáró okokat vizsgálni kell, és az összeférhetetlenség alóli mentesülésről írásban nyilatkozni kell.
- (5) A közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményeket a közösségi értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában, míg a nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában a Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg elektronikus változatban kell megjelentetni.
- (6) A közzététellel kapcsolatos (szerkesztési-, ellenőrzési-, stb.) díjak megfizetése a közzététel kérelmezése előtt, a Közbeszerzési koordinátor kezdeményezésére a Közgazdasági Irodán történik. A befizetést igazoló hiteles bizonylat másolatát a hirdetmény mellékleteként kell megküldeni a közzététel kérelmezésekor.

- (7) A hirdetményeket feladásra olyan időpontban kell elküldeni, hogy esetleges hiánypótlás esetén is lehetőleg az eredeti határidőkkel az eljárás lefolytatható legyen.
- (8) Az Ajánlati Felhívás elkészítésével párhuzamosan az Ajánlatkérési Dokumentáció összeállítása is zajlik, amely munkát szintén a Munkacsoport tagjai végzik. A Közbeszerzési koordinátor felelőssége, hogy az Ajánlati Felhívás és az Ajánlatkérési Dokumentáció egymással összhangban legyenek.
- (9) A hirdetmények megjelenésekor a Közbeszerzési koordinátornak ellenőriznie kell, hogy a Közbeszerzési Értesítőben megjelent szöveg az Ajánlatkérő által megküldöttel megegyezik-e. Szükség esetén helyesbítést kezdeményez. Szintén a Közbeszerzési koordinátor feladata, hogy az Ajánlati Felhívás megjelenésekor a Munkacsoport tagjainak és a Döntéshozónak tájékoztatást adjon a megjelenésről és a véglegessé vált eljárási időpontokról.
- (10) Legkésőbb az Ajánlati Felhívás megküldésének napján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Irodának át kell adnia a Közbeszerzési koordinátornak az Ajánlatkérési Dokumentáció műszaki mellékletéhez tartozó engedélyeket, műszaki terveket stb. az általa megjelölt példányszámban.
- (11) A Közbeszerzési koordinátor felelős azért, hogy az Ajánlattevők az Ajánlatkérési Dokumentációt (annak minden mellékletével együtt) az Ajánlati Felhívás megjelenésének napján és azt követően az Ajánlati Felhívásban megadott időpontig át tudják venni. Amennyiben szükséges, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda vezetőjének feladata a dokumentációk, mellékletek másolása illetve másoltatása.
- (12) Az Ajánlatkérési Dokumentációt a Közbeszerzési koordinátornál lehet átvenni, az átutalás tényét igazoló banki igazolás bemutatása után, amennyiben az Ajánlatkérő az Ajánlatkérési Dokumentációért pénzbeli ellenértéket határoz meg. Az átvételről minden esetben írásos átvételi elismervényt kell kiállítani, illetve a befizetési bizonylatról másolatot készíteni, mely dokumentumokat meg kell őrizni.
- (13) Amennyiben Ajánlattevők a dokumentáció megküldését kérik, a Közbeszerzési koordinátor a kérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül köteles ennek eleget tenni, feltéve, hogy ésszerű időben kérték.
- (14) Amennyiben az Ajánlati Felhívásban szerepelt, az Ajánlattevők részére az Ajánlatkérőnek helyszíni bejárást vagy információs értekezletet (továbbiakban: konzultációt) kell szervezni.
- (15) A konzultáció előtt legkésőbb három nappal a Közbeszerzési koordinátornak értesítést kell küldenie minden, a beszerzés tárgyában illetékes Munkacsoport tagoknak, amelyben felkéri őket a részvételre. Ezen tagok számára, illetve a Közbeszerzési koordinátor szá-

mára kötelező a konzultáción való megjelenés, vagy a megfelelő helyettesítés megszervezése. Ha helyszíni bejárásra kerül sor, a Megrendelő szervezeti egységnek kell gondoskodnia, hogy az érintett helyszínekre az Ajánlattevők és a Munkacsoport megjelent tagjai be tudjanak jutni.

- (16) A konzultáción jelenléti ívet kell készíteni, és minden elhangzott kérdést, és az arra adott válaszokat a Közbeszerzési koordinátornak rögzíteni kell. Az elkészült jegyzőkönyv az Ajánlatkérési Dokumentáció része.
- (17) A konzultáción adott információk, illetve a jegyzőkönyvben szereplő adatok nem lehetnek ellentétesek az Ajánlati Felhívással vagy az Ajánlatkérési Dokumentációval.
- (18) Az Ajánlattevők által az ajánlattételi határidőt megelőző 10. naptári napig írásban feltett kérdésekre az Ajánlatkérő legkésőbb az ajánlattételi határidőt megelőző 6. naptári napig egyidejűleg írásban köteles válaszolni az esélyegyenlőség betartásával. Ez azt jelenti, hogy minden kérdést és minden választ el kell küldeni az összes Ajánlattevőnek. A tájékoztatás nem eredményezheti az Ajánlati Felhívásban és a Dokumentációban foglaltak módosítását.
- (19) Az Ajánlattevőkkel csak írásban (faxon vagy levélben) lehet kommunikálni – a konzultációt leszámítva – az esélyegyenlőség betartásával.
- (20) Indokolt esetben az Ajánlatkérő a már megjelent Ajánlati Felhívást módosíthatja. Annak eldöntésére, hogy az eredeti Ajánlati Felhívást módosítani kell-e vagy sem, a Döntéshozó jogosult a Munkacsoport ajánlása alapján.
- (21) Ebben az esetben módosító hirdetményt kell eljuttatni a Közbeszerzések Tanácsának, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjának. A módosító hirdetmény elkészítésének menete megegyezik az Ajánlati Felhívásra vonatkozó eljárással. Ha az Ajánlati Felhívás Közbeszerzések Tanácsának, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjának való elküldése után, de a hirdetmény megjelenését megelőzően az Ajánlatkérési Dokumentációt kell módosítani, és módosító hirdetményt az Ajánlatkérő nem kíván megjelentetni, akkor az Ajánlatkérési Dokumentációban végrehajtandó módosítások nem lehetnek ellentétben a hirdetménnyel.
- (22) Az Ajánlatokat minden esetben a Közbeszerzési koordinátor irodájába kell eljuttatni, legkésőbb az ajánlattételi határidőig. Az átvett Ajánlatokról átvételi elismervényt kell kiállítani. Más szervezeti egység nem vehet át Ajánlatot az Ajánlattevőktől. Amennyiben mégis rossz címre vagy szobába érkezne az Ajánlattevő, át kell irányítani őt a megfelelő helyszínre. Az átvett Ajánlatokat és az átvételi elismervényeket a Közbeszerzési koordinátornak kell – mások által nem hozzáférhető módon – őriznie egészen a bontás időpontjáig.

- (23) Az Ajánlati Felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártával egy időben kerül sor az Ajánlatok nyilvános bontására, ami a Munkacsoport feladata. A bontáson fel kell olvasni legalább az Ajánlattevők nevét, címét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. A nyilvános bontáson a Kbt.-ben meghatározott személyek és szervezetek vehetnek részt. A bontás levezetése a Közbeszerzési koordinátor feladata. A bontáson jelenléti ívet kell készíteni, illetve a bontásról a Közbeszerzési koordinátornak jegyzőkönyvet kell készítenie. A Közbeszerzési koordinátor felelőssége a bontási jegyzőkönyvek levélben történő, öt napon belüli kiküldése.
- (24) A bontást követő időszakban kerül sor az Ajánlatok vizsgálatára, melynek során a Bíráló Bizottság megállapítja, hogy véleménye szerint mely Ajánlatok érvénytelenek, mely Ajánlattevőket kell kizárni az eljárásból, illetve mely Ajánlattevők alkalmatlanok (a Kbt. alapján az Ajánlati Felhívásban előírt szempontoknak való megfelelés).
- (25) Az Ajánlatok bontását követően ezen értékelési szakaszban kerülhet sor a Kbt. 83. § (1)-(2)-(3) bekezdéseinek megfelelő hiánypótlásra, a Kbt. 85. § alapján az Ajánlatokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések tisztázására, a Kbt. 86-87 § alapján a kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást megjelölő Ajánlattevő felszólítására írásos indoklás benyújtására.
- (26) Amennyiben valamely Ajánlat érvénytelen, az eljárásból kizárandó vagy az Ajánlattevő alkalmatlan, a Bíráló Bizottság a megfelelő lépés megtételét javasolja a Döntéshozónak. A Döntéshozó kompetenciája a döntés meghozatala, amelyről az érintett Ajánlattevőt lehetőleg azonnal (de a döntést követő 5 munkanapon belül) írásban kell értesíteni. Az értesítés kiküldése a Közbeszerzési koordinátor felelőssége.
- (27) Amennyiben hiánypótlásra van szükség, a Bíráló Bizottságnak az érintett Ajánlattevőket fel kell szólítani a hiányzó iratok, dokumentumok stb. pótlására. Ha a hiánypótlásra felkért Ajánlattevő a megadott határidőig a hiánypótlást nem teljesíti, Ajánlatát érvénytelennek kell tekinteni, és nem kell kiértékelni. Ebben az esetben is bizottsági döntéselőkészítés után a Döntéshozónak kell a döntést meghozni.
- (28) A kiértékelés megkezdése előtt a Bíráló Bizottság szakmai delegáltja ellenőrizi az ajánlat műszaki tartalmát, annak teljességét.
- (29) Az érvényes ajánlatokat a Bíráló Bizottság az előre meghatározott elbírálási szempont, illetve részszempontok alapján kiértékeli (Kbt. 81.§ (4) alapján).
- (30) A nyertes, illetve érvényes Ajánlattevő kiválasztására vonatkozó döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Döntéshozó hozza meg.

- (31) A nyertes Ajánlattevővel az Ajánlatkérő szerződést köt, a Kbt. által meghatározott moratórium letelte után (a szerződéskötés tervezett időpontját az Ajánlati Felhívásban rögzíteni kell).
- (32) Az eredményhirdetés után, a törvényben meghatározott módon, a Közbeszerzési koordinátor elkészíti a tájékoztató hirdetményt, intézkedik a hirdetmény díjának átutalásáról, s megküldi a Közbeszerzések Tanácsának, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjának megjelentetésre.
- (33) Az eredményhirdetés után a Közbeszerzési koordinátor feladata, hogy az eljáráshoz tartozó minden iratról iratjegyzéket készítsen, a dokumentumokat mind papíron, mind elektronikusan archiválja, és azok biztos helyen történő tárolásáról gondoskodik (legalább öt évig az eredményhirdetés, vagy az eljárás eredménytelenségének megállapítása után).
- (34) A Közbeszerzési koordinátor és a Közgazdasági Irodavezető feladata, hogy intézkedjen az ajánlati biztosítékok visszafizetéséről, vagy a bankgaranciák feloldásáról.
- (35) A nyílt eljárás egyéb szabályai a Kbt. 48-99. §-okban találhatók.

18. pont

A két szakaszból álló eljárások szabályai

- (1) Két szakaszból áll a meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás. Az ilyen eljárás első – részvételi – szakaszában az ajánlatkérő nem kérhet, a részvételre jelentkező pedig nem tehet ajánlatot.
- (2) A részvételi szakaszban az ajánlatkérő a jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetőleg alkalmatlanságáról dönt.
- (3) A részvételi szakaszra jelen szabályzat ajánlattételi szakaszra (nyílt eljárásra) vonatkozó szabályait megfelelően alkalmazni kell. A részvételi jelentkezésekről szóló döntést a Döntéshozó hozza meg a Bíráló Bizottság előterjesztése alapján.

19. pont

A meghívásos eljárás szabályai

- (1) A meghívásos közbeszerzési eljárási típus szabadon – indoklás nélkül – alkalmazható.

- (2) A meghívásos eljárás alkalmazásáról, az ajánlattevők keretszámáról a Döntéshozó jogosult dönteni. A keretszámnak legalább 5 ajánlattevőt kell magába foglalnia. A keretszámnak igazodni kell a közbeszerzés tárgyához, és minden körülmény között biztosítania kell a valódi versenyt.
- (3) Ha Döntéshozó keretszámot határozott meg, akkor a keretszámot és az alkalmas jelentkezők közti rangsorolás módját már a részvételi felhívásban meg kell adni.
- (4) A meghatározott ajánlattevői keretszámnak megfelelően kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, közvetlenül, írásban kell felhívni ajánlattételre, amennyiben ezt az alkalmasnak minősített jelentkezők száma lehetővé teszi. Amennyiben Ajánlatkérő nem határozott meg keretszámot, az összes alkalmas jelentkezőt fel kell hívni ajánlattételre.
- (5) Az ajánlattételre történő felhívás elkészítéséért és az érintetteknek történő megküldéséért szintén az adott eljárásért felelős (szabályzat 10 pontjában meghatározott Munkacsoport) felel.

20. pont

A tárgyalásos eljárás szabályai

- (1) Tárgyalásos eljárást csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha azt a törvény kifejezetten megengedi. A tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételével vagy anélkül indulhat.
- (2) Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás alkalmazásának feltételeit a Kbt. 124. § (2) bekezdése, a hirdetmény közzététele nélkül induló (hirdetmény nélküli) tárgyalásos eljárás alkalmazásának feltételeit a Kbt. 125. § (1)-(4) bekezdése határozza meg. A fenti körülmények vizsgálatára, és tárgyalásos eljárás elrendelésére a Munkacsoport javaslata alapján a Döntéshozó jogosult.
- (3) A tárgyalásos eljárásra a nyílt eljárás szabályait, illetőleg a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében a két szakaszból álló eljárás szabályait is megfelelően alkalmazni kell.
- (4) A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megkezdése napján – telefaxon vagy elektronikus úton, vagy közvetlenül – be kell nyújtani a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek (személyek) nevéről, címéről, (székhelyéről, lakhelyéről), valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását meg alapozó körülményekről szóló tájékoztatást. A tájékoztatás elküldése a Közbeszerzési koordinátor feladata.

- (5) Hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás alkalmazásakor, minden esetben – értékhatártól függetlenül - független hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni az eljárás előkészítéséhez és lefolytatásához.
- (6) Amennyiben a Döntéshozó tárgyalásos eljárás megindítása mellett döntött eltérő döntés hiányában a tárgyalások lefolytatására a Munkacsoport tagjai jogosultak, azzal, hogy a tárgyalásokon legalább a Közbeszerzési koordinátornak és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Iroda által delegált személynek kötelező részt vennie.

21. pont

Helyben központosított közbeszerzés szabályai

- (1) ¹Az Rendelet, a Kbt. 17/B §. (3) bek. a) pontja szerinti ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezetként (továbbiakban feljogosított szervezet) Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatát jelölte ki.
- (2) Az feljogosított szervezet adminisztratív feladatait a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) látja el.
- (3) A helyben központosított közbeszerzéseket szintén jelen szabályzat előírásai szerint kell lefolytatni, azzal, hogy a Közbeszerzési koordinátor feladata a Rendelet 3. § (3) bekezdésében előírt feladatokat a Közbeszerzési koordinátor végzi el, így különösen:
- a kapcsolatot tartja a helyben központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozott szervezetekkel, a kapcsolattartókról folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet;
 - a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési előirányzatoknak megfelelően az intézmények által írásban szolgáltatott adatok alapján összesíti és rendszerezi a beszerzési igényeket, elkészíti az összesített beszerzési igények alapján készített közbeszerzési tervet a tárgyév április 15-éig;
 - a Kbt. rendelkezéseinek és jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a szükséges közbeszerzések lefolytatásáról, esetleges jogorvoslati eljárásokban való képviselétről, és a Kbt. szabályainak maradéktalan betartásáról.
 - a beszerzési igényeket tartalmazó adatbázist folyamatosan aktualizálja, karbantartja, és ennek figyelembe vételével megtervezi és előkészíti a helyben központosított közbeszerzési rendszer keretén belül megvalósítandó közbeszerzéseket és a lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat;
 - elkészíti és megküldi/feladja a Kbt. szerint kötelező valamennyi jogszabályban meghatározott hirdetményt, egyéb iratokat,
 - a rendszert érintő, az adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokról intézményi kérésre tájékoztatást ad;
 - az intézményi adatszolgáltatás alapján figyelemmel kíséri a beszerzési igények teljesítését;
 - a keretszerződések, szerződések, keretmegállapodások hatályos szövegét az intézmények számára elérhetővé teszi;

- a helyben központosított közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseknek a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő helyben szokásos módon és a honlapon (a továbbiakban: honlap) történő közzétételéről gondoskodik;
 - közreműködik abban, hogy a polgármester évente, február 28-ig beszámoljon a Közgűlésnek a helyben központosított közbeszerzési rendszer működéséről;
 - ellátja mindazon egyéb feladatot, melyet jogszabály és a jelen szabályozás a feladat- és hatáskörébe utal.
- (4) A helyben központosított közbeszerzések lefolytatásához, adatbázis létrehozásához és karbantartásához az Ajánlatkérő informatikai támogatást nyújt a Közbeszerzési koordinátor számára, aki köteles a szoftver megfelelő alkalmazására és fejlesztésére vonatkozó javaslattevésre.
- (5) A helyben központosított közbeszerzések esetében a részt vevő intézmények, szervezetek jogosultak intézményenként, szervezetenként 1-1 főt – elsősorban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt - delegálni a Közbeszerzési munkacsoportba, illetve a Bíráló Bizottságba.

22. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

- (1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor feladata. A módosítás elbírálásakor a koordinátornak figyelembe kell vennie a Megrendelő szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.
- (3) A Közbeszerzési koordinátor feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
- (4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

23. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

- (1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a Jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor állítja össze, és azonnali hatállyal a Jegyző rendelkezésére bocsátja.
- (3) Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzések Tanácsa, Európai Bizottság, Fővárosi Bíróság) a Közbeszerzési koordinátor feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a Jegyzőt és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.
- (4) Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő Bíráló Bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉ- NEK RENDJE

24. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

- (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

25. pont

Záró rendelkezések

- (1) Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) ¹Jelen szabályzat 2009. március 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárások esetében is alkalmazni kell. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Érd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2005 (IV. 21.) ÖK számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Szabolcs Mária
jegyző

T. Mészáros András
polgármester

BESZERZÉS MINŐSÍTŐ LAP
(új igény minősítésére)

Beszerezést igénylő szervezeti egység	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
Beszerezés tárgya	
Beszerezés mennyisége	
Beszerezés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma	
Szerződés időtartama	
Javasolt szállító(k) megnevezése (meghívásos eljárás esetén)	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
A közbeszerzési minősítés kért határideje	

Érd,

.....

Irodavezető

.....

Átvevő

MELLÉKLETEK

Beszerezés tárgyának minősítése	Kbt.	
Megjegyzés:		
Minősítő aláírása, dátum		

LEHÍVÁSI IGÉNY**meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő lehíváshoz**

Beszerezést igénylő szervezeti egység	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerezés tárgya	
Beszerezés mennyisége	
Beszerezés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
A teljesítés helye	

Érd,

MELLÉKLETEK

Csatolt mellékletek:

- a beszerzés tárgyának részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok
- költségvetési kiírás

irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

közgazdasági irodavezető /aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javasolom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

polgármester/aláírás kelte

MEGBÍZÓLEVÉL

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési Munkacsoport/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A Munkacsoport/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A Munkacsoport/Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Érd,

.....
polgármester

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS INDÍTÁSÁNAK ELRENDELÉSE

Beszerzést igénylő szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beszerzés tárgya:

Beszerzés mennyisége:

Beszerzés becsült értéke:

Munka, szállítás tervezett kezdete:

Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:

A beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok:

Az ajánlattevőkkel szemben támasztott minimum követelmények (műszaki, szakmai illetve pénzügyi alkalmasság)

Az eljárásba bevonandó külső szakértő:

Csatolt mellékletek:

- műszaki/tender dokumentáció ...pl
- költségvetési kiírás ...pl

Érd,

irodavezető

MELLÉKLETEK

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

A külső szakértő alkalmazásának fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

közgazdasági irodavezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

polgármester/aláírás kelte

JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A szerződés meghatározása:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve, címe:

A szerződéskötés időpontja:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:

A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:

A szerződést módosították-e:

Egyéb információk:

Érd,

irodavezető

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott, (név)
 (szül. év, hó, nap)
 (anyja neve)
(szervezet, beosztás), mint
 Ajánlatkérő által a „.....

” tárgy(ak)ban
 kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró Közbeszerzési Munkacsoport/Bizottság elnöke/állandó tagja/eseti tagja a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 10. §-ban meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a polgármestert haladéktalanul tájékoztatom.
3. Tudomásul veszem, hogy a kizáró ok felmerülése esetén az adott eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
4. Az eljárás során a beszerzéssel kapcsolatos információkat az eredményhirdetésig, az ajánlattevőkről kapott információkat pedig az eljárás lezárultát követően is bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

Érd.,

.....

(nyilatkozatot tevő aláírása)